

MANUAL



e-Protocolo

APRESENTAÇÃO

O e-Protocolo possibilita a postagem e o tráfego de traslados e certidões notariais e de outros títulos, públicos ou particulares, elaborados sob a forma de documento eletrônico, para remessa às serventias registras para prenotação. O serviço também possibilita o tráfego de Extrato de Instrumento Particular com efeitos de Escritura Pública (Extrato), sob forma de documento eletrônico estruturado em XML (Extensible Markup Language), apresentado por agentes financeiros autorizados pelo Banco Central do Brasil a funcionar no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação (SFH), segundo itens 113 e seguintes das NSCGJSP.

O guia a seguir apresentará informações sobre como utilizar o serviço de forma eficiente.

1. Introdução	4
2. Documentos Eletrônicos Estruturados em Formato XML	8
3. Documentos Acessórios e Instrutórios ao Registro	8
4. Acesso ao Site	9
5. Novo Pedido	12
6. Definições dos Status	26
7. Mensagem	27
8. Nova Mensagem	31
9. Cumprimento de Exigência	34
10. Pagamento de Custas para Registro	36

1. INTRODUÇÃO

QUEM PODE USAR O SERVIÇO DE e-PROTOCOLO?

O serviço poderá ser utilizado por qualquer pessoa física ou jurídica, como, por exemplo, tabeliães de notas, instituições financeiras, correspondentes bancários e advogados, que poderão apresentar títulos eletrônicos para registro ou averbação por meio de upload no sistema, de maneira a eliminar a necessidade de comparecimento ao Ofício de Registro de Imóveis para realizar seu protocolo (Item 365 Cap. XX das NSCGJSP).

QUAIS TÍTULOS PODERÃO SER ENVIADOS?

Poderão ser enviados: Escrituras públicas, Instrumentos com ou sem força de escritura pública, Títulos judiciais, Parcelamento do solo, Incorporação/especificação, Retificação administrativa, Usucapião Extrajudicial e Judicial, Reurb, Requerimentos autorizações para cancelamento de garantias, observadas as seguintes orientações.

QUAIS TIPOS DE DOCUMENTOS PODERÃO SER ENVIADOS?

TÍTULOS

- ▶ Escritura Pública
- ▶ Instrumento Particular com Força de Escritura
- ▶ Instrumento Particular
- ▶ Ordens Judiciais e Administrativas
- ▶ Instrumento Particular de Cancelamento de Garantia
- ▶ Requerimento de Averbação

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- ▶ Parcelamento de Solo/Loteamento
- ▶ Incorporação/Especificação
- ▶ Retificação Administrativa
- ▶ Usucapião Extrajudicial e Judicial
- ▶ Reurb

Poderão ser realizados pedidos de **TÍTULO DIGITAL**, onde o envio do contrato deve ser nato digital, em PDF/A e assinado digitalmente e **TÍTULO ESTRUTURADO**, cujo envio deve ser feito com os dados do contrato estruturado em XML e assinado digitalmente pelo procurador da instituição financeira.

COMO DEVERÁ SER APRESENTADO?

a) Escritura Pública:

O traslado apresentado pelo Tabelião de Notas, poderá ser:

- i. Nato-digital, gerados a partir da conversão do arquivo texto em PDF/A e assinado digitalmente pelo Tabelião ou seu preposto, cujo atributo possa ser confirmado junto ao Colégio Notarial do Brasil (CENSEC);
- ii. Certidão Digital gerada em PDF/A com base em digitalização de documento físico e assinada digitalmente pelo Tabelião ou seu preposto, cujo atributo possa ser confirmado junto ao Colégio Notarial do Brasil (CENSEC);
- iii. Resumo da escritura pública em forma de documento eletrônico estruturado em XML e assinado digitalmente (mais informações adiante).

b) Instrumentos Particulares:

Deverão ser gerados a partir da conversão do arquivo de texto em PDF/A e assinado digitalmente pelos contratantes (caso haja previsão contratual), com certificados digitais que atendem aos requisitos da ICP- BRASIL.

- i. Instrumento particular nato-digital com ou sem força de escritura pública: deverá ser gerado a partir da conversão do arquivo de texto em PDF/A e assinado digitalmente por todas as partes contratantes com certificados digitais que atendam aos requisitos da ICP-BRASIL.
- ii. Instrumento particular digitalizado e assinado digitalmente, com ou sem força de escritura pública: Deverá estar assinado fisicamente pelas partes, e ter as firmas reconhecidas, quando o caso, ser digitalizado em formato PDF/A, segundo os padrões do Decreto 10.278/2020, e estar assinado digitalmente pelo apresentante, que garante a autoria da digitalização.
- iii. Resumo de instrumento particular com força de escritura pública, celebrado por agentes financeiros autorizados a funcionar no âmbito do SFH/ SFI pelo Banco Central do Brasil, ou pelas companhias de habitação integrantes de Administração Pública em forma de documento eletrônico estruturado em XML e assinado digitalmente (mais informações adiante).

c) Cédulas de Crédito:

- i. Cédula de crédito digitalizada e assinada digitalmente: Deverá estar assinada fisicamente pelas partes, ser digitalizada em formato PDF/A, segundo os padrões do Decreto 10.278/2020, e estar assinada digitalmente pelo apresentante, que garante a autoria da digitalização;
- ii. Cédula de crédito digitalizada e não assinada digitalmente: Deverá estar assinada fisicamente pelas partes. Autoriza a prenotação e assegura prioridade, mas a realização do registro fica condicionada à tempestiva apresentação do documento físico original ao Registro de Imóveis;
- iii. Cédula de crédito eletrônica estruturada: Ver maiores orientações adiante na página 8.

d) Requerimento

- i. Requerimento nato-digital de alteração de estado civil, contribuinte, numeração predial, construção, demolição, entre outros, que deverá ser gerado a partir da conversão do texto em PDF/A e assinado digitalmente pelo interessado, com certificado digital que atenda aos requisitos da ICP-BRASIL.
- ii. Requerimento digitalizado com as mesmas finalidades do subitem anterior, que deverá seguir os padrões do Decreto 10.278/2020 e estar assinado digitalmente pelo interessado, com certificado digital que atenda aos requisitos da ICP-BRASIL.

Os requerimentos serão instruídos com prova de representação, se o caso, e os documentos comprobatórios necessários à prática do ato, tais como certidões digitais, documentos físicos desmaterializados por Tabelião de Notas e documentos digitalizados suscetíveis de confirmação eletrônica em sites confiáveis.

e) Ordens Judiciais e Administrativas:

Advogados ou representantes da Administração Pública poderão encaminhar títulos judiciais ou administrativos confirmáveis Eletronicamente em sites confiáveis, acompanhados de requerimento nato-digital ou digitalizado, que deverão seguir as regras do item "d" retro.

Os representantes da Administração Pública e do Poder Judiciário ficam dispensados da apresentação de Requerimento e prova de representação em razão do seu prévio cadastramento na Central.

f) Instrumento de Cancelamento de Garantias:

As instituições financeiras cadastradas no sistema poderão solicitar o cancelamento de garantias diretamente no sistema na Central Registradores. O Termo de Cancelamento será gerado de forma nativa e assinado digitalmente pelo interessado com o certificado digital que atenda aos requisitos da ICP-BRASIL.

O representante legal da instituição financeira deverá ter a comprovação de seus poderes arquivados junto ao Repositório Eletrônico Confiável de Documentos, mantido na Central Registradores.

2. DOCUMENTOS ELETRÔNICOS ESTRUTURADOS EM FORMATO XML

Poderão ser enviados por tabeliães, agentes financeiros autorizados pelo Banco Central do Brasil a funcionar no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação (SFH), Sistema Financeiro Imobiliário (SFI) e das companhias de habitação integrantes da administração pública, Extratos de Instrumento Particular ou Público, desde que apresentados sob a forma de documento eletrônico estruturado em XML (Extensible Markup Language) ou, outro padrão mais atual definido pela Central de Registro de Imóveis, em conformidade com a Portaria nº 207/2013 da Corregedoria Geral de São Paulo e, nos termos do item 111 e seguintes do Cap. XX das NSCGJSP.

O Extrato deverá estar assinado digitalmente pelo representante legal do emissor, com procuração específica arquivada no Repositório Confiável de Documento Eletrônico a ser confirmada pelo registrador, em caso de instrumento particular ou, em caso de escritura pública, ser mantido por tabelião de notas, substituto ou preposto autorizado, desde que essa condição possa ser verificada no Colégio Notarial do Brasil e que o extrato contenha o seguinte parágrafo:

“Declaro que estes dados correspondem fidedignamente aos que constam no respectivo Instrumento Particular com força de Escritura Pública que lhe deu origem, formalizado com todas as cláusulas obrigatórias, que se encontra em seu arquivo e que foi verificada a Identificação, capacidade e a regularidade”.

3. DOCUMENTOS ACESSÓRIOS E INSTRUTÓRIOS AO REGISTRO

Os documentos acessórios e instrutórios ao registro que acompanharem o Extrato deverão, se apresentados em formato Eletrônico nativo ou, se digitalizados, ter o formato PDF/A e serem assinados digitalmente pelo emissor do Extrato (Item 112.1 Cap. XX das NSCGJSP).

Obs.: Nessa opção poderão ser enviadas para registro as Cédulas de Crédito Eletrônicas Estruturadas, bem como a constituição de garantia imobiliária feita na própria Cédula de Crédito Bancária estruturada, nos termos do Item 117 Cap. XX das NSCGJSP.

4. ACESSO AO SITE

Acesse o site <https://www.registradores.onr.org.br>. Após, clique em **SERVIÇOS ONLINE** e selecione **e-Protocolo**.



The screenshot displays the ONR website interface. At the top, the logo ".ONR" is on the left, and navigation links "OFÍCIO ELETRÔNICO", "CNIB", "PENHORA ONLINE", and "PGV-CNM" are on the right. Below the logo, the text "saec Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado" is visible. A large blue banner contains the text "Todos os car de Imóveis d". A dark blue navigation menu is open, listing various services. The "e-Protocolo" option is highlighted with a red rectangular box. Other menu items include "Serviços Online", "Cartórios", "Suporte", "Consulta de Valores", "Privacidade", "Fale Conosco", and an orange "ACESSO" button. The menu items are arranged in a grid:

Serviços Online	Cartórios	Suporte	Consulta de Valores	Privacidade	Fale Conosco	ACESSO
Acomp. Registral	Visualização de Matrícula	Certidão Negativa CODHAB	Usucapião Extrajudicial	Validar Certidão		
Certidão Digital	Monitor Registral	Repositório Confiável de Documento Eletrônico	Cadastro	Área Restrita		
e-Protocolo	Pesquisa Qualificada	Mapa do Registro de Imóveis	Comprar Créditos			
Intimações/Consolidação SEIC	Pesquisa Prévia	Regularização Fundiária	Consulta Rápida			

Realize o login por meio dos ícones sinalizados abaixo:

The screenshot shows the SAEC (Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado) website. At the top left is the SAEC logo and name. To the right is a navigation menu with links for 'Serviços Online', 'Cartórios', 'Suporte', 'Consulta de Valores', 'Privacidade', and 'Fale Conosco'. A red-bordered button labeled 'ACESSE' is in the top right corner. The main heading is 'e-Protocolo'. Below it is a paragraph explaining the service: 'O e-Protocolo possibilita a postagem e o tráfego de traslados e certidões notariais e de outros títulos, públicos ou particulares, elaborados sob a forma de documento eletrônico, para remessa às serventias registrais para prenotação.' At the bottom, a red-bordered box contains the text 'Para mais informações, clique aqui' above a dark blue button with a shield icon and the text 'FAZER O LOGIN'.

saec
Serviço de Atendimento
Eletrônico Compartilhado

Serviços Online Cartórios Suporte Consulta de Valores Privacidade Fale Conosco **ACESSE**

e-Protocolo

O e-Protocolo possibilita a postagem e o tráfego de traslados e certidões notariais e de outros títulos, públicos ou particulares, elaborados sob a forma de documento eletrônico, para remessa às serventias registrais para prenotação.

Para mais informações, [clique aqui](#)

FAZER O LOGIN

O acesso pode ser realizado com o uso das opções abaixo:

saec
Serviço de Atendimento
Eletrônico Compartilhado

Serviços Online Cartórios Suporte Consulta de Valores Privacidade Fale Conosco **ACESSAR**

Acesso SAEC

Utilize os campos abaixo para efetuar seu login e acessar os serviços SAEC

E-mail

Senha  **ACESSAR**

→ Esqueci minha senha → Cadastre-se

 **CERTIFICADO DIGITAL** Entrar com **gov.br**

 **ACESSAR COM CERTIFICADO EM NUVEM** Entrar com **IdRC registro CIVIL**

 **USUÁRIO CORPORATIVO**
Acesse a área restrita

5. NOVO PEDIDO

Pelo menu rápido, selecione a opção **e-Protocolo** e vá em **NOVO PEDIDO**.



O sistema apresentará a mensagem abaixo. Estando de acordo, clique em **PROSEGUIR** .

Caso precise consultar valor do serviço, clique em **CONSULTA DE VALORES** .



Para realizar um pedido de E-Protocolo é necessário ter créditos para realizar o pagamento da prenotação, verifique em Consulta de Valores > Valores dos Serviços, o valor das Custas e Emolumentos do Cartório que deseja fazer o pedido, e após realize a compra de créditos necessário para realizar o pedido.

Li, e estou ciente.

CONSULTA DE VALORES **PROSEGUIR**

Selecione o estado.

Obs.: Para o serviço de e-Protocolo, é necessário a aquisição de créditos com antecedência.

Escolher Estado Solicitação Anexar Documentos Confirmação Protocolo

1 2 3 4 5

Escolha no mapa a região desejada.

Legenda:

- Serviço disponível no Estado
- Serviço atendido por Central Estadual
- Serviço não existente no Estado

Preencha os campos solicitados, clique em “**Não sou um robô**” e vá em

PROSSEGUIR

Protocolo Eletrônico de Título

DADOS DA REMESSA **DADOS DO TÍTULO**

Tipo de Solicitação: Registro / Averbação Tipo de Documento: * Seledone... Data do título: *

DADOS DO CARTÓRIO RECEPTOR

Estado: * SP Cidade: * Cartório: *

DADOS DO APRESENTANTE E NOTA FISCAL ELETRÔNICA OU RECIBO

Usuário (Usuário do login) Outro Interessado

CPF/CNPJ: **PESQUISAR**

Nome: * DDD: * Telefone: (somente números) *

E-mail: *

CEP: (somente números) * **PROSSEGUIR**

Via: * Rua Logradouro: * Número: * Complemento:

Bairro: * Estado: * MG Cidade: *

Não sou um robô reCAPTCHA **PROSSEGUIR**

CANCELAR **PROSSEGUIR**

Para os tipos de e-Protocolo listados abaixo, no campo Dados do Apresentante e Nota Fiscal Eletrônica ou Recibo, foi adicionada a opção “**Assistência Judiciária Gratuita**”:

E-Protocolo – Títulos:

- Escritura Pública
- Ordens Judiciais e Administrativas
- Requerimento Averbação

E-Protocolo - Procedimento Administrativo:

- Retificação Administrativa
- Usucapião Extrajudicial e Judicial
- Reurb

Preencha os campos disponíveis e selecione o arquivo do despacho para anexar:

 **DADOS DO APRESENTANTE E NOTA FISCAL ELETRÔNICA OU RECIBO**

Usuário (Usuário do login) Outro Interessado **Assistência Judiciária Gratuita**

 **ATENÇÃO**

A gratuidade de emolumentos dependerá da concessão de Assistência Judiciária Gratuita, por decisão expressa do Juiz de Direito, no processo judicial correspondente, e será analisada mediante o preenchimento dos campos abaixo e o encaminhamento de cópia do despacho judicial respectivo.

O título será devolvido sem prenotação caso não tenha havido a concessão de Assistência Judiciária Gratuita ou não tenha sido encaminhado a cópia do despacho judicial.

Número do processo:*	Folhas:*	Data da concessão da Justiça Gratuita:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anexar Despacho:*

SELECIONAR ARQUIVO

Para anexar documentos, o sistema disponibilizará duas opções:

Escolher Estado 1 Solicitação 2 Anexar Documentos 3 Confirmação 4 Protocolo 5

Anexar documentos

- Documento PDF/A nato digital, produzido originalmente em formato digital, e assinado digitalmente pelas partes;
- Documento PDF/A digitalizado com metadados e assinado digitalmente nos termos do decreto 10.278/20;
- Documento PDF confirmável eletronicamente em sites confiáveis;
- Certidão Digital gerada em PDF/A e assinada digitalmente pelo Tabelião ou seu preposto, cujo atributo possa ser confirmado junto ao Colégio Notarial do Brasil (CENSEC).

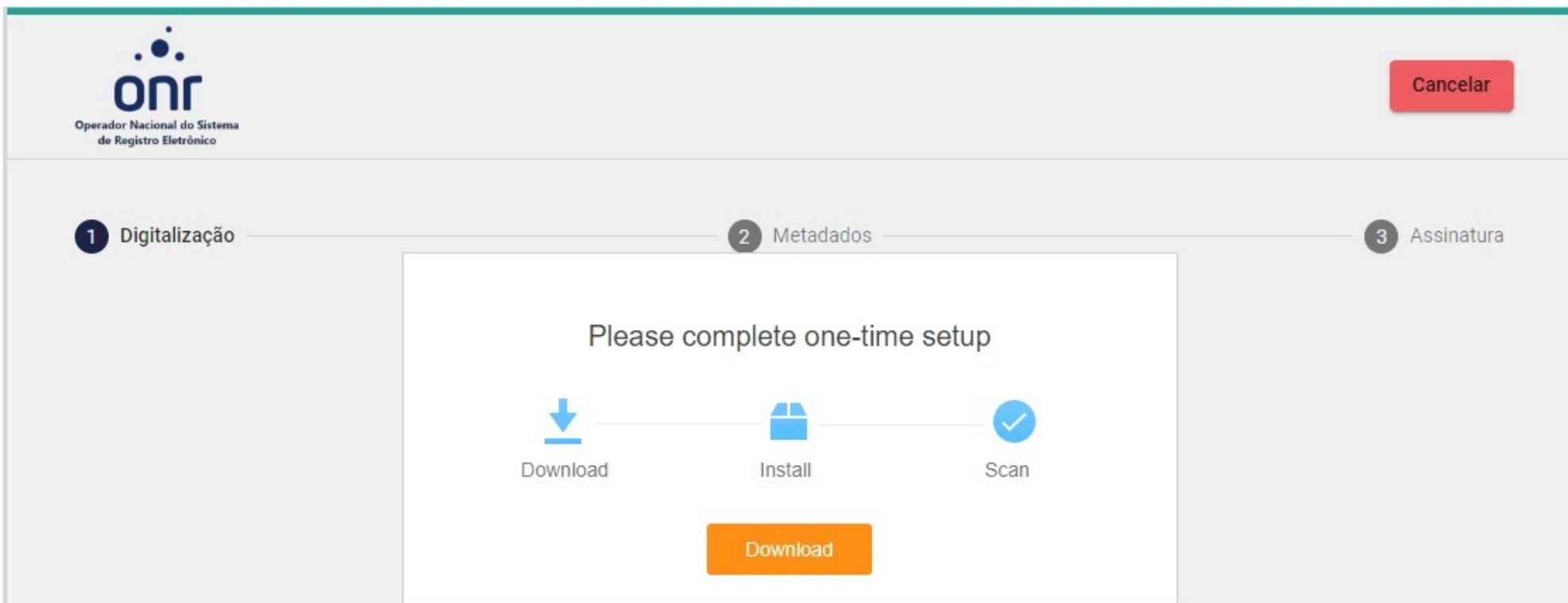
SELECIONAR ANEXO **Digitalizar Dec. 10.278/20** CANCELAR

Selecionar Anexo: Possibilita a inserção de documentos existentes na máquina do solicitante.

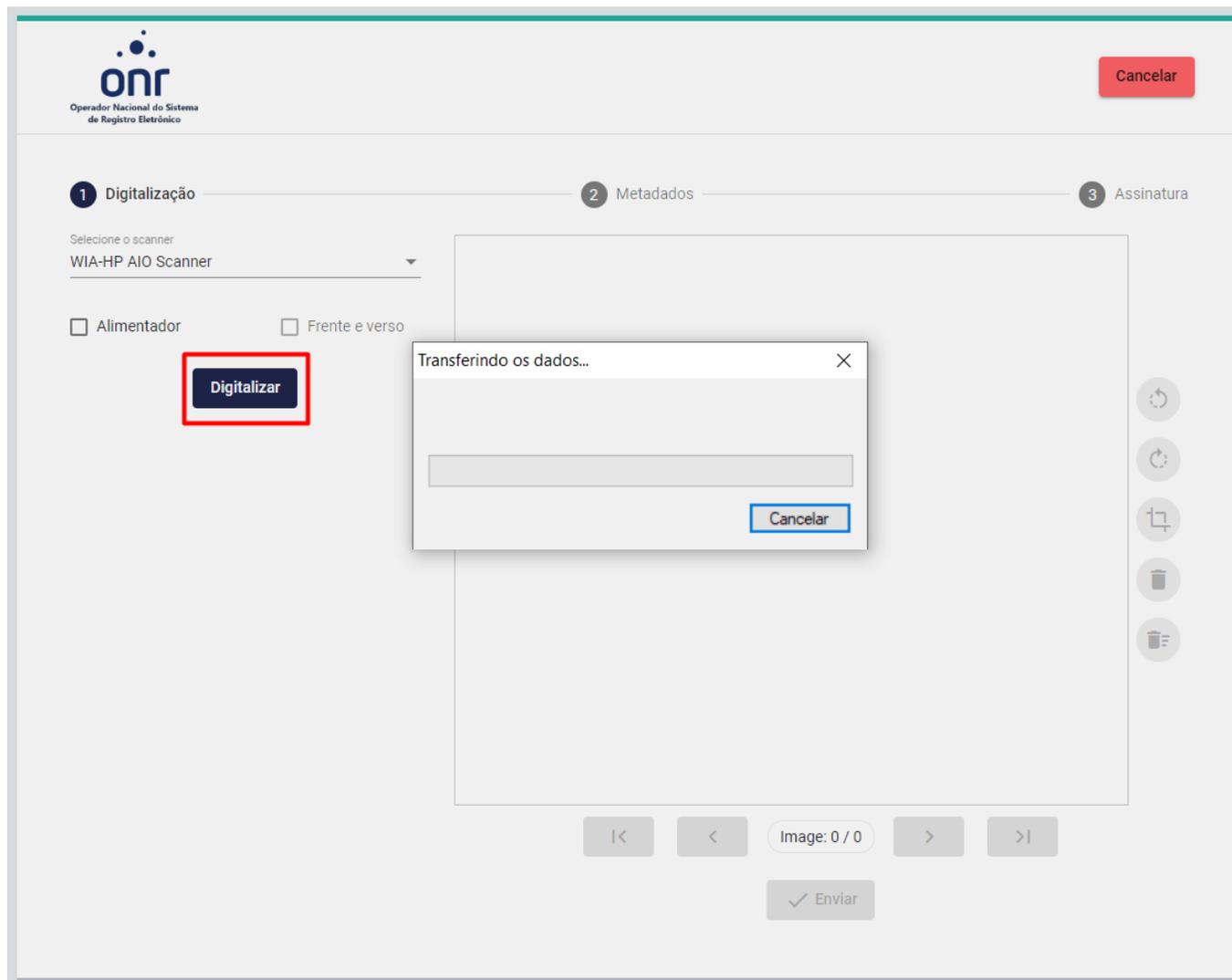
Digitalizar Dec. 10.278/20: Possibilita a digitalização e inserção dos metadados como previstos nos Anexos I e II do Decreto 10.278/20.

DIGITALIZAÇÃO EM CONFORMIDADE COM O DECRETO 10.278/20

1) Instalar a API de sincronização do scanner.



2) Identificar o scanner e digitalizar o documento.



3) Preencher com as informações exigidas pelo Anexo II do Decreto.



CAMPOS INDISPENSÁVEIS DE PREENCHIMENTO

Cancelar

1 Digitalização
2 Metadados
3 Assinatura

Título do documento*
Título do documento ?

Assunto (palavras-chave)*
Teste ?

Local da digitalização*
Local da digitalização ?

Autor do documento*
?

Tipo documental*
Tipo documental ?

Documento digitalizado por pessoa jurídica de direito público interno ?

Classe ?

Local de criação ?

Gênero
Textual ?

Data de produção: AAAA MM DD ?

Destinação prevista ?

Prazo de guarda ?

Enviar

POWERED BY

4) Selecione o certificado digital e assine o documento.

onr
Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico

Cancelar

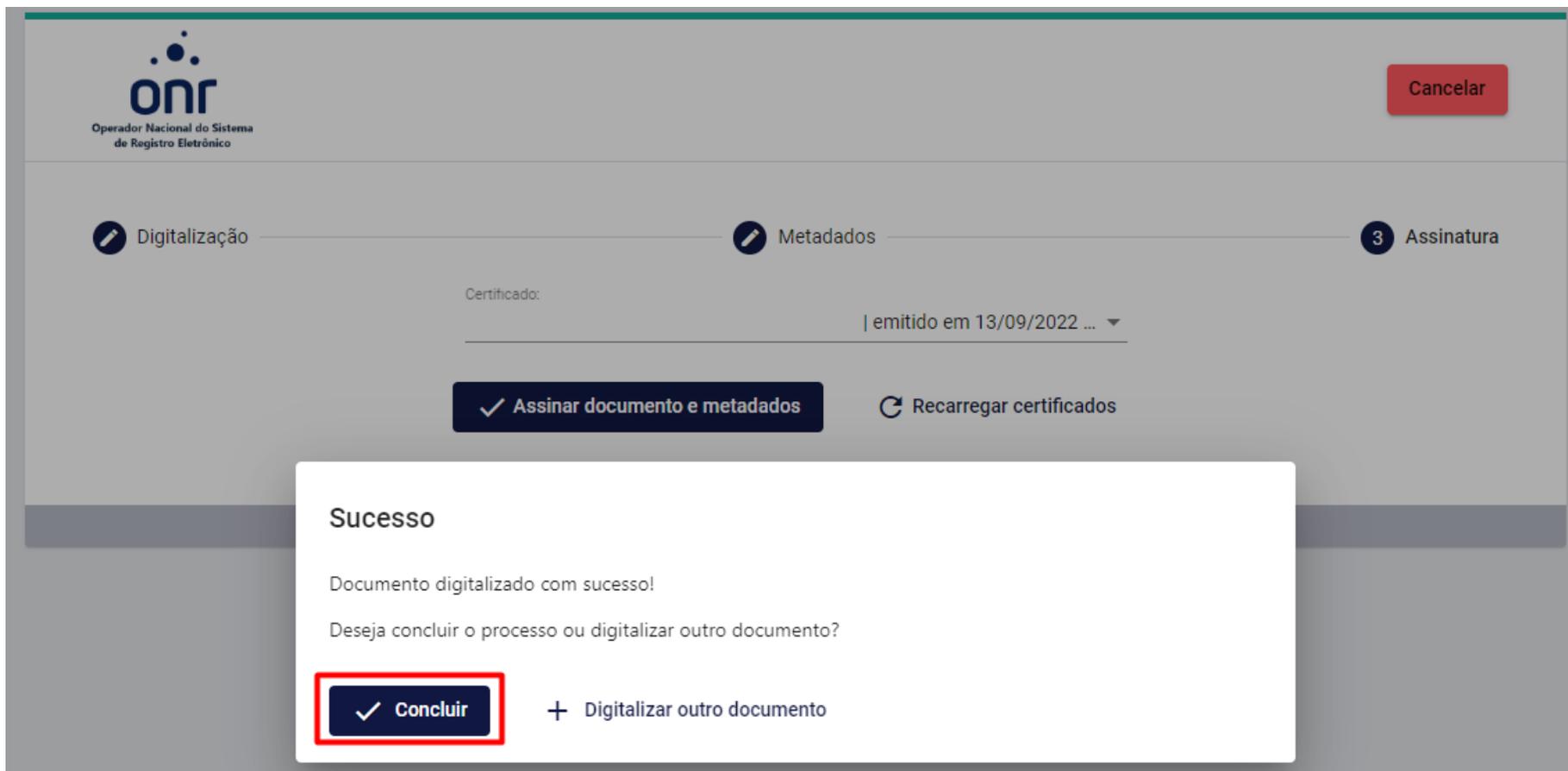
Digitalização — Metadados — 3 Assinatura

Certificado: _____ | emitido em 13/09/2022 ... ▾

✓ Assinar documento e metadados ↻ Recarregar certificados

POWERED BY

5) Concluir ou digitalizar outro documento.



6) Retorna a tela permitindo anexar mais documentos ou avançar.

Anexar documentos

- Documento PDF/A nato digital, produzido originalmente em formato digital, e assinado digitalmente pelas partes;
- Documento PDF/A digitalizado com metadados e assinado digitalmente nos termos do decreto 10.278/20;
- Documento PDF confirmável eletronicamente em sites confiáveis;
- Certidão Digital gerada em PDF/A e assinada digitalmente pelo Tabelião ou seu preposto, cujo atributo possa ser confirmado junto ao Colégio Notarial do Brasil (CENSEC).

Para nova qualificação do título, reenviar todos os documentos

Descrição	Assinatura ICP-Brasil	Download - PDF / Extrato - XML	Excluir
Digitalizado conf. Dec. 10.278/20 - Título do docu	SIM		

SELECIONAR ANEXO **Digitalizar Dec. 10.278/20**

CANCELAR **PROSEGUIR**

Após anexar os documentos, o sistema irá pedir a confirmação das informações de pagamento e será necessário informar se deseja a emissão da certidão de inteiro teor do registro.

Escolher Estado Solicitação Anexar Documentos Confirmação Protocolo

1 2 3 4 5

Protocolo Eletrônico de Título

Confirme abaixo as informações de pagamento e as condições de remessa

Tipo de pagamento:

Emolumentos do Cartório (prenotação) + ISS :	
Valor Total:	

Deseja a certidão do inteiro teor do registro?

Selecione... ▼

Atenção: _____

* Após a qualificação, o Cartório informará no sistema o valor dos emolumentos relativos ao registro/averbação, e da certidão de inteiro teor, caso tenha sido selecionada essa opção.

** Se o documento, uma vez prenotado, não puder ser registrado, ou o apresentante desistir do seu registro, ou for devolvido com exigências e não for apresentado durante a vigência de prenotação, o apresentante perderá o valor pago pela prenotação (Lei 6.015/1973, art. 206-A, §3º).

*** O título será devolvido sem prenotação caso não tenha havido concessão de gratuidade da justiça por Decisão judicial ou não seja a hipótese de isenção, prevista em lei.

Ao clicar em prosseguir o usuário declara sua expressa concordância com as condições acima.

CANCELARPROSSEGUIR

Após concluir, o pedido será realizado com sucesso.



Escolher Estado 1 Solicitação 2 Anexar Documentos 3 Confirmação 4 Protocolo 5

Remessa realizada com sucesso.

O número do seu protocolo é:

AC

 Imprimir

6. DEFINIÇÕES DOS STATUS

- **Em Aberto:** Solicitação realizada, ainda não visualizada/processada pelo Cartório.
- **Processando:** Visualização feita pelo Cartório e o título está em análise.
- **Prenotado:** Título Prenotado.
- **Devolvido:** Devolução específica para os casos em que o título não é de competência do Cartório escolhido, ou em que anexo estiver corrompido.
- **Nota de Exigência:** Quando o título não está apto para registro/averbação pretendidos, podendo ser reapresentado pelo solicitante com as exigências satisfeitas até a data de vencimento da prenotação.
- **Reaberto Não Concluído:** Pedido respondido com nota de exigência pelo Cartórios e reapresentado pelo solicitante dentro do prazo de prenotação.
- **Aguardando Pagamento:** Pagamento referente às custas adicionais pendentes.
- **Pagamento Efetivado:** Pagamento já realizado pelo solicitante.
- **Registro/Averbado:** Retorno de resposta com o registro ou averbação já praticados pelo Cartório.

7. MENSAGEM

O botão **MENSAGEM** ficará habilitado somente após o cartório realizar a prenotação.

IMPORTANTE: A troca de mensagem com o cartório não substitui a operação de cumprimento de exigência; serve para comunicação entre usuário e cartório ou solicitação de cancelamento da "prenotação".

TÍTULO DIGITAL
ARQUIVOS DE RESPOSTA
RELATÓRIO FINANCEIRO

ATENÇÃO Por conta do Provimento CNJ nº 91 de 22 de março de 2020 e de acordo com decisões das respectivas Corregedorias Estaduais, os prazos de atendimento aos serviços eletrônicos podem ter sofrido alteração e os pedidos serão atendidos conforme o regime de plantão adotado por cada Cartório de Registro de Imóveis.

Listagem de títulos e-Protocolo

Protocolo:
Estado:
Cidade:
Cartórios:

Data Pedido
 Data Status

De:
Até:
Status:
Mensagens:

Mostrar contratos ocultos
 Somente não visualizados

GERAR RELATÓRIO
FILTRAR

Detalhes Pedido	Protocolo	Dt. Pedido	Status	Dt. Status	Pagamentos	Nota Exigência	Mensagem
		09/05/2023	Em aberto	09/05/2023			

Após o cartório prenotar a solicitação, o ícone de **MENSAGEM** ficará habilitado. clique para ter acesso.

TÍTULO DIGITAL
ARQUIVOS DE RESPOSTA
RELATÓRIO FINANCEIRO

ATENÇÃO

Por conta do Provimento CNJ nº 91 de 22 de março de 2020 e de acordo com decisões das respectivas Corregedorias Estaduais, os prazos de atendimento aos serviços eletrônicos podem ter sofrido alteração e os pedidos serão atendidos conforme o regime de plantão adotado por cada Cartório de Registro de Imóveis.

Listagem de títulos e-Protocolo

Protocolo:
Estado:
Cidade:
Cartórios:

Data Pedido
 Data Status

De:
Até:
Status:
Mensagens:

Mostrar contratos ocultos
 Somente não visualizados

GERAR RELATÓRIO
FILTRAR

Detalhes Pedido	Protocolo	Dt. Pedido	Status	Dt. Status	Pagamentos	Nota Exigência	Mensagem
		09/05/2023	Prenotado	09/05/2023			

Clique no ícone  para ler a mensagem ou em **NOVA MENSAGEM** para enviar uma nova mensagem ao cartório.

NOVA MENSAGEM**VOLTAR**

Mensagens de e-Protocolo -

NOVA MENSAGEM**VOLTAR**

Mensagens:

	Data	Status	Mensagem	Remetente	
	09/05/2023 06:19:09	Mensagem RI	Pedido Prenotado. Valor da prenotazione: R\$		

Página 1 de 1

1 Item



Quando o protocolo for encerrado, o botão **NOVA MENSAGEM** ficará desabilitado, não permitindo mais a troca de mensagens com o cartório, possibilitando apenas acesso às mensagens trocadas durante a vigência da Prenotação.

Detalhes Pedido	Protocolo	Dt. Pedido	Status	Dt. Status	Pagamentos	Nota Exigência	Mensagem
		09/05/2023	Registrado /Averbado	09/05/2023			

8. NOVA MENSAGEM

O sistema permite duas interações com o cartório: Mensagem Solicitante ou Pedido de Cancelamento de Prenotação.

Mensagem

Status:

Mensagem Solicitante
Pedido de Cancelamento de Prenotação

Arquivos

Nome	Download	Excluir
------	----------	---------

ENVIAR MENSAGEM

Mensagem Solicitante: permite ao apresentante conversar ou tirar dúvidas com o cartório sobre a solicitação.

Mensagem

Status:

Mensagem Solicitante

Não realizar o cumprimento da exigência através de MENSAGEM. O cumprimento da exigência deve ser realizado na tela inicial do e-PROTOCOLO, clicando na coluna NOTA EXIGÊNCIA.

Mensagem:

Arquivos

Nome	Download	Excluir
------	----------	---------

ENVIAR MENSAGEM

Pedido de Cancelamento de Prenotação: é necessário anexar o requerimento disponível no menu **SUPORTE > REQUERIMENTOS**.

Mensagem

Status:

Pedido de Cancelamento de ▾

Para proceder com a solicitação, é necessário anexar o requerimento de cancelamento de prenotação. O modelo está disponível no menu SUPORTE > REQUERIMENTOS.

Mensagem:

Arquivos

Nome	Download	Excluir
------	----------	---------

SELECIONAR ARQUIVO

ENVIAR MENSAGEM

9. CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA

Para acessar a nota de exigência enviada pelo cartório, clique em .

TÍTULO DIGITAL
ARQUIVOS DE RESPOSTA
RELATÓRIO FINANCEIRO



ATENÇÃO Por conta do Provimento CNJ nº 91 de 22 de março de 2020 e de acordo com decisões das respectivas Corregedorias Estaduais, os prazos de atendimento aos serviços eletrônicos podem ter sofrido alteração e os pedidos serão atendidos conforme o regime de plantão adotado por cada Cartório de Registro de Imóveis.

Listagem de títulos e-Protocolo

Protocolo:
Estado:
Cidade:
Cartórios:

Data Pedido
 Data Status

De:
Até:
Status:
Mensagens:

Mostrar contratos ocultos
 Somente não visualizados

GERAR RELATÓRIO
FILTRAR

Detalhes Pedido	Protocolo	Dt. Pedido	Status	Dt. Status	Pagamentos	Nota Exigência	Mensagem
		09/05/2023	Nota de Exigência	09/05/2023			

Clique no ícone  para fazer download do arquivo e em **CUMPRIR EXIGÊNCIA** para cumprir a nota de exigência. Ao clicar em **CUMPRIR EXIGÊNCIA**, o usuário será redirecionado para o passo a passo da página 16.

Notas de Exigência

Resposta:

asdfwerrfwec

Download	Data	Anexo
	21/12/2022 07:51	Matricula_4321_cod48444.pdf

VOLTAR

CUMPRIR EXIGÊNCIA

10. PAGAMENTO DE CUSTAS PARA REGISTRO

Após o cartório informar as custas adicionais para registro, clique no ícone  para realizar o pagamento.

Listagem de títulos e-Protocolo

Protocolo: Estado: Cidade: Cartórios:

Data Pedido Data Status

De: Até: Status: Mensagens:

Mostrar contratos ocultos Somente não visualizados

GERAR RELATÓRIO **FILTRAR**

Detalhes Pedido	Protocolo	Dt. Pedido	Status	Dt. Status	Pagamentos	Nota Exigência	Mensagem
		09/05/2023	Aguardando Pagamento	09/05/2023			

Selecione as custas e, caso tenha crédito disponível, poderá utilizar a opção **“Debitar Saldo”**.

Caso queira realizar o pagamento de outra forma, clique em **GERAR PAGAMENTO**.

Pagamento de Títulos - _____

ENCERRAR SESSÃO

Sel.	Data Valor Informado	Tipo	Descrição	Valor	Forma Pagto	Debitar Saldo	Venc. Pagto	Pago	Recibo
<input type="checkbox"/>	09/05/2023 06:19:09	Prenotação	Primeira prenotação.		-	-	-	SIM	
<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2023 09:02:59	Emolumentos para Registro	Emolumentos para Registro		-		-	-	

VOLTAR **IMPRIMIR** **GERAR PAGAMENTO**

Após clicar em **GERAR PAGAMENTO**, selecione a forma de pagamento desejada.

Formas de Pagamento

Selecione uma forma de pagamento clicando nas opções abaixo:



Informações de Pagamento

Forma de Pagamento	Faixa de Valores	Prazo de Vencimento	Prazo de Compensação
Saldo em Créditos	A partir de R\$ 0,01	Debita valor do saldo disponível em conta.	Imediato
PIX	A partir de R\$ 0,01	Vencimento para o MESMO dia, não sendo possível nova geração no dia seguinte.	A partir da confirmação de pagamento do banco emissor
Boleto Bancário	A partir de R\$ 10,00	Vencimento do boleto 5 dias corridos após a emissão. A opção de pagamento "BOLETO" será exibida, quando não estiver próximo ao vencimento da prenotação.	Em até 48h úteis

DÚVIDAS?



 (11) 3195-2290

 servicedesk@onr.org.br



Operador Nacional
do Sistema de Registro
Eletrônico de Imóveis

Q SCS Quadra 9, S/N, Bloco A, Sala 1104 – Asa Sul – CEP: 70308-200 – Brasília/DF
E-mail: servicedesk@onr.org.br - www.registradores.onr.org.br